

Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко, семья но  
демографи политикая  
министерство  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

« 03 » февраля 2015 г.

№ 02

г. Ижевск

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства социальной,  
семейной и демографической политики Удмуртской Республики**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 декабря 2014 года № 510, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

Министр

О.А. Корепанова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической  
политики Удмуртской Республики  
от «03» 02 2015 года № 02

### **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики**

#### **I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) – правовой акт, принятый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» (далее – Закон Удмуртской Республики), иными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2. Служебный распорядок определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Министерства (далее – гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя<sup>1</sup>, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрений, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение Служебного распорядка.

3. Целями Служебного распорядка являются: укрепление служебной дисциплины на государственной гражданской службе Удмуртской Республики (далее – гражданская служба), организация профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, рациональное использование служебного времени, повышение качества гражданской службы.

#### **II. Поступление на должность гражданской службы в Министерство и увольнение гражданских служащих**

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона представитель нанимателя – руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

4. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

В соответствии со статьёй 22 Федерального закона, статьёй 15 Закона Удмуртской Республики конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определённый срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на замещаемые на определённый срок полномочий должности гражданской службы Удмуртской Республики категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Удмуртской Республики или Председателем Правительства Удмуртской Республики;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включённого в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому Министерством.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

5. На гражданскую службу в Министерство принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом, Законом Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Министерства.

6. Назначение гражданина на должность оформляется приказом Министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;
- 10) согласие на обработку персональных данных гражданского служащего в Министерстве; разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные в связи с поступлением на гражданскую службу в Министерство, её прохождением и увольнением с гражданской службы; обязательство о неразглашении персональных данных; обязательство гражданского служащего в Министерстве, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при приёме на гражданскую службу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

8. В приказе Министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года.

Перечень лиц, для которых устанавливается испытание, определён статьёй 27 Федерального закона.

9. При назначении гражданского служащего на должность и заключении служебного контракта специалисты отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы Министерства (далее – отдел кадров) обязаны ознакомить гражданского служащего со следующими документами:

- 1) должностной регламент;
- 2) Служебный распорядок;
- 3) документы, определяющие условия и порядок оплаты труда гражданских служащих;

4) другие документы, связанные с прохождением гражданской службы.

10. При назначении гражданского служащего на должность и заключении служебного контракта специалисты отдела кадров обязаны:

- 1) разъяснить права и обязанности гражданского служащего;
- 2) направить гражданского служащего на инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 3) разъяснить обязанность неразглашения сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за её разглашение.

11. Служебный контракт может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним расчёт.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства. Днём увольнения считается последний день работы.

### **III. Права гражданских служащих**

12. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

13. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

#### **IV. Основные обязанности гражданских служащих**

14. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, акты Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, правовые акты Министерства, нормативные правовые акты иных государственных органов и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать Служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Федерального закона, иными федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) сообщать об изменении анкетных и биографических данных в течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений в соответствующие документы;
- 14) сообщать в день открытия листка нетрудоспособности о наступлении временной нетрудоспособности;
- 15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утверждённый Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22, порядок работы со служебной информацией;
- 16) не разглашать сведения, содержащие персональные данные или иную конфиденциальную (служебную) информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 17) соблюдать режим обработки и защиты персональных данных, установленный в Министерстве;
- 18) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к

конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

19) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

20) при прекращении государственной гражданской службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

15. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

16. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **V. Основные обязанности представителя нанимателя**

17. Представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом, Законом Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами Министерства и служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

18. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство о гражданской службе и трудовое законодательство;

2) обеспечивать прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) оборудовать рабочее место государственного служащего в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;



б) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;

7) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **VI. Служебное время и время отдыха**

19. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы – 08 часов 30 минут;

окончание работы – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут);

перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут).

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учётом служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией Министерства с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих.

21. В соответствии с Законом Удмуртской Республики ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в Министерстве, предоставляется продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

22. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом, Законом Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая

продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

В соответствии со статьёй 54 Федерального закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы; государственных должностей; муниципальных должностей; должностей муниципальной службы; иных должностей в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 09 февраля 1999 года № 732-1 «О стаже государственной гражданской службы Удмуртской Республики государственного гражданского служащего Удмуртской Республики».

Порядок исчисления стажа государственной службы Удмуртской Республики и зачёта в него иных периодов замещения должностей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При этом в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

23. В соответствии со статьёй 45 Федерального закона, статьёй 20 Закона Удмуртской Республики гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, отнесённые к высшей и главной группе должностей, устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы отнесённые к ведущей, старшей и младшей группе должностей, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с прилагаемым Перечнем должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день (далее – отпуск за ненормированный служебный день) продолжительностью 3 календарных дня.

Порядок предоставления отпуска за ненормированный служебный день регулируется Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы

Удмуртской Республики, имеющим ненормированный служебный день, утверждёнными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 7 июня 2010 года № 189.

По письменному заявлению гражданского служащего отпуск за ненормированный служебный день может быть заменён денежной компенсацией.

## **VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Министерстве**

24. За безупречную и эффективную гражданскую службу в Министерстве и другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) единовременное денежное поощрение;
- 2) объявление благодарности Министерства;
- 3) награждение Почётной грамотой Министерства;
- 4) занесение на Электронную доску почёта Министерства;
- 5) занесение в Книгу почёта Министерства.

25. За особые заслуги кандидатуры из числа гражданских служащих представляются к награждению государственными и ведомственными наградами. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, установленных Министерством.

26. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

## **VIII. Дисциплинарные взыскания**

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей и Служебного распорядка, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

28. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

29. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьёй 58 Федерального закона.

---

## Приложение

к Служебному распорядку  
Министерства социальной,  
семейной и демографической  
политики Удмуртской Республики

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день**

Ведущая группа должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты»:

Начальник юридического отдела Управления правовой и кадровой работы;

Заместитель начальника юридического отдела Управления правовой и кадровой работы;

Начальник отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы;

Заместитель начальника отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы;

Начальник отдела семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства;

Начальник отдела профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних Управления по вопросам семьи и детства;

Заместитель начальника отдела семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства;

Начальник отдела реабилитации и интеграции инвалидов Управления по делам инвалидов;

Начальник отдела программно-технических средств и баз данных Управления информационных ресурсов;

Начальник отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов;

Заместитель начальника планово-финансового отдела;

Заместитель начальника отдела развития материально-технической базы отрасли;

Заместитель начальника отдела по работе с территориальными органами и учреждениями социального обслуживания;

Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы;

Заместитель начальника отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;

Заместитель начальника отдела контроля и внутреннего финансового аудита;

Заместитель начальника отдела государственных социальных гарантий;

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Заместитель начальника отдела социальных выплат.

---